ISALYS — Guide de présentation

Fonctionnement et procédures des principales fonctions

Document illustré avec captures d'écran — établissements scolaires et partenaires.

Sommaire

01 Portail public et accès

02 Connexion personnel de l'établissement

03 Tableau de bord

04 Saisie des notes

05 Documents PDF — liste des élèves

06 Documents PDF — présence effective

07 Documents PDF — emplois du temps

08 Documents PDF — tableau d'honneur

09 Documents PDF — bulletins classés et non classés

10 Statistiques scolaires

11 Conseil de classe et décisions

12 Portail parents — administration

13 Portail parents — espace famille

14 Administration système de l'établissement

1. Portail public et accès

Profil concerné : Tous les utilisateurs

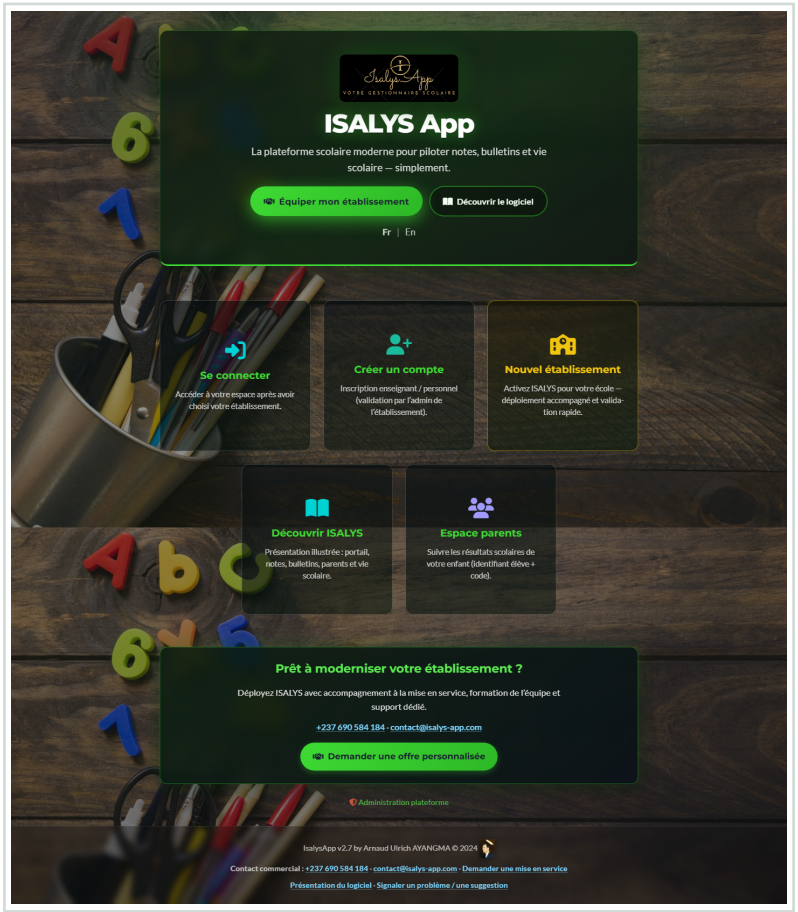
Fonctionnement

Le portail centralise les parcours : connexion personnel, inscription, espace parents, demande d'ouverture d'établissement et présentation du logiciel.

Procédure

1. Ouvrir la page d'accueil ISALYS.
2. Choisir la carte correspondant à votre profil (connexion, inscription, parents, etc.).
3. Sélectionner votre établissement dans la liste proposée.
4. Saisir vos identifiants ou compléter le formulaire demandé.

Aperçu de l'écran



2. Connexion personnel de l’établissement

Profil concerné : Admin, super-admin, enseignant

Fonctionnement

Après sélection de l’école, chaque membre du personnel accède à son espace selon son rôle (droits différenciés).

Procédure

1. Carte « Se connecter » → choisir l’établissement.
2. Saisir l’e-mail et le mot de passe fournis par l’administrateur.
3. Si le compte est « en attente », attendre la validation par l’administrateur.
4. Une fois validé, accès au tableau de bord.

Aperçu de l’écran



3. Tableau de bord

Profil concerné : Admin et super-admin

Fonctionnement

Vue synthétique : effectifs (utilisateurs, classes, élèves, matières), alertes et accès rapide à tous les modules.

Procédure

1. Consulter les cartes statistiques en haut (cliquables pour accéder aux listes).
2. Utiliser les modules regroupés : utilisateurs, classes, pédagogie, évaluation, audit, administration.
3. Les enseignants voient une version simplifiée centrée sur notes et matières.

Bon à savoir

- Les badges d'alerte indiquent des comptes en attente ou des demandes de réinitialisation de mot de passe.

Aperçu de l'écran



4. Saisie des notes

Profil concerné : Enseignant, admin

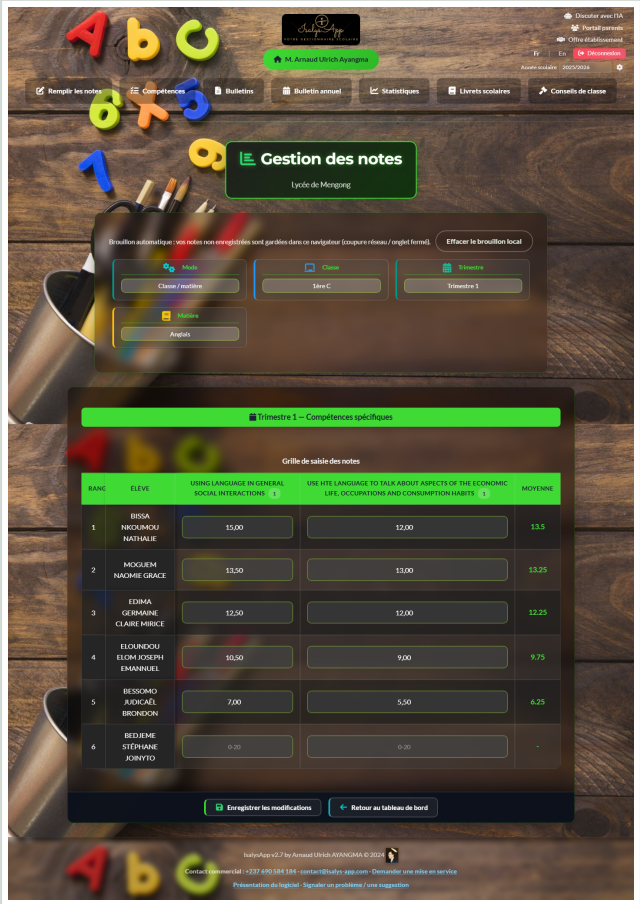
Fonctionnement

Grille de saisie par classe, matière et trimestre, avec barème et compétences associées.

Procédure

1. Menu Évaluation ▯ « Remplir les notes ».
2. Choisir la classe, la matière et le trimestre.
3. Saisir les cotes ligne par ligne ; enregistrer régulièrement.
4. Vérifier les alertes de notes manquantes avant clôture du trimestre.

Aperçu de l'écran



5. Documents PDF — liste des élèves

Profil concerné : Admin, super-admin

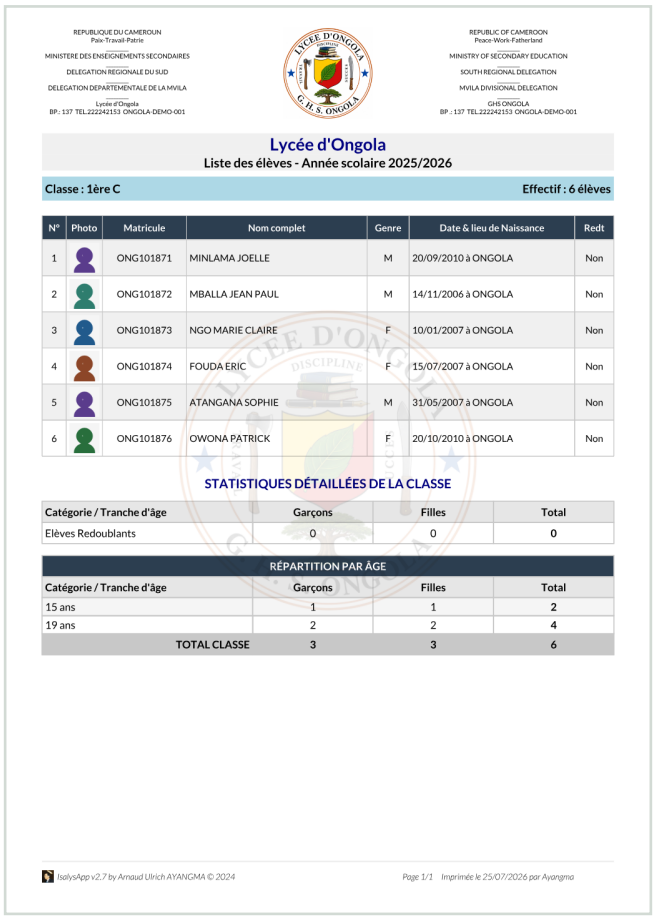
Fonctionnement

Export de la liste de classe (avec ou sans photos) pour la vie scolaire.

Procédure

1. Ouvrir la liste des élèves de la classe.
2. Choisir « PDF » ou « PDF avec photos ».
3. Télécharger et imprimer le document.

Aperçu de l'écran



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
DELEGATION REGIONALE DU SUD
DELEGATION DEPARTEMENTALE DE LA MVILA
Lycée d'Ongola
BP.: 137 TEL.222242153 ONGOLA-DEMO-001

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION
SOUTH REGIONAL DELEGATION
MVILA DIVISIONAL DELEGATION
GHS ONGOLA
BP.: 137 TEL.222242153 ONGOLA-DEMO-001

Lycée d'Ongola
Liste des élèves - Année scolaire 2025/2026

Classe : 1ère C **Effectif : 6 élèves**

N°	Photo	Matricule	Nom complet	Genre	Date & lieu de Naissance	Redt
1		ONG101871	MINLAMA JOELLE	M	20/09/2010 à ONGOLA	Non
2		ONG101872	MBALLA JEAN PAUL	M	14/11/2006 à ONGOLA	Non
3		ONG101873	NGO MARIE CLAIRE	F	10/01/2007 à ONGOLA	Non
4		ONG101874	FOUDA ERIC	F	15/07/2007 à ONGOLA	Non
5		ONG101875	ATANGANA SOPHIE	M	31/05/2007 à ONGOLA	Non
6		ONG101876	OWONA PATRICK	F	20/10/2010 à ONGOLA	Non

STATISTIQUES DÉTAILLÉES DE LA CLASSE

Catégorie / Tranche d'âge	Garçons	Filles	Total
Elèves Redoublants	0	0	0

RÉPARTITION PAR ÂGE			
Catégorie / Tranche d'âge	**Garçons**	**Filles**	**Total**
15 ans	1	1	2
19 ans	2	2	4
TOTAL CLASSE	**3**	**3**	**6**

IsalysApp v2.7 by Arnaud Ulrich AYANGMA © 2024 *Page 1/1 Imprimée le 25/07/2026 par Ayangma*

6. Documents PDF — présence effective

Profil concerné : Admin, super-admin

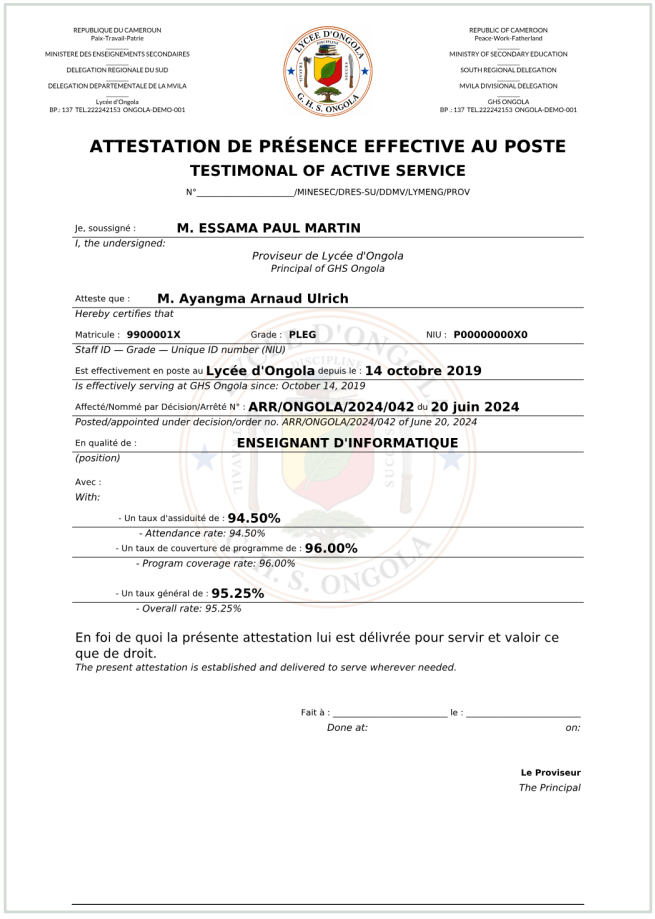
Fonctionnement

Attestation de présence / taux d'assiduité pour le personnel enseignant.

Procédure

1. Ouvrir le module Présence effective.
2. Sélectionner l'enseignant et renseigner arrêté, dates et taux.
3. Générer le PDF d'attestation.

Aperçu de l'écran



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
DELEGATION REGIONALE DU SUD
DELEGATION DEPARTEMENTALE DE LA MVILA
Lycée d'Ongola
BP.: 137 TEL.222242153 ONGOLA-DEMO-001

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION
SOUTH REGIONAL DELEGATION
MVILA DIVISIONAL DELEGATION
GHS ONGOLA
BP.: 137 TEL.222242153 ONGOLA-DEMO-001

ATTESTATION DE PRÉSENCE EFFECTIVE AU POSTE
TESTIMONAL OF ACTIVE SERVICE

N°_____/MINESEC/DRES-SU/DDMV/LYMENG/PROV

Je, soussigné : **M. ESSAMA PAUL MARTIN**
I, the undersigned:
Proviseur de Lycée d'Ongola
Principal of GHS Ongola

Atteste que : **M. Ayangma Arnaud Ulrich**
Hereby certifies that

Matricule : **9900001X** Grade : **PLEG** NIU : **P00000000X0**
Staff ID — Grade — Unique ID number (NIU)

Est effectivement en poste au **Lycée d'Ongola** depuis le : **14 octobre 2019**
Is effectively serving at GHS Ongola since: October 14, 2019

Affecté/Nommé par Décision/Arrêté N° : **ARR/ONGOLA/2024/042** du **20 juin 2024**
Posted/appointed under decision/order no. ARR/ONGOLA/2024/042 of June 20, 2024

En qualité de : **ENSEIGNANT D'INFORMATIQUE**
(position)

Avec :
With:

- Un taux d'assiduité de : **94.50%**
- *Attendance rate: 94.50%*
- Un taux de couverture de programme de : **96.00%**
- *Program coverage rate: 96.00%*

- Un taux général de : **95.25%**
- *Overall rate: 95.25%*

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.
The present attestation is established and delivered to serve wherever needed.

Fait à : _____ le : _____
Done at: *on:*

Le Proviseur
The Principal

7. Documents PDF — emplois du temps

Profil concerné : Admin, super-admin

Fonctionnement

Grilles hebdomadaires enseignant et classe, prêtes à imprimer.

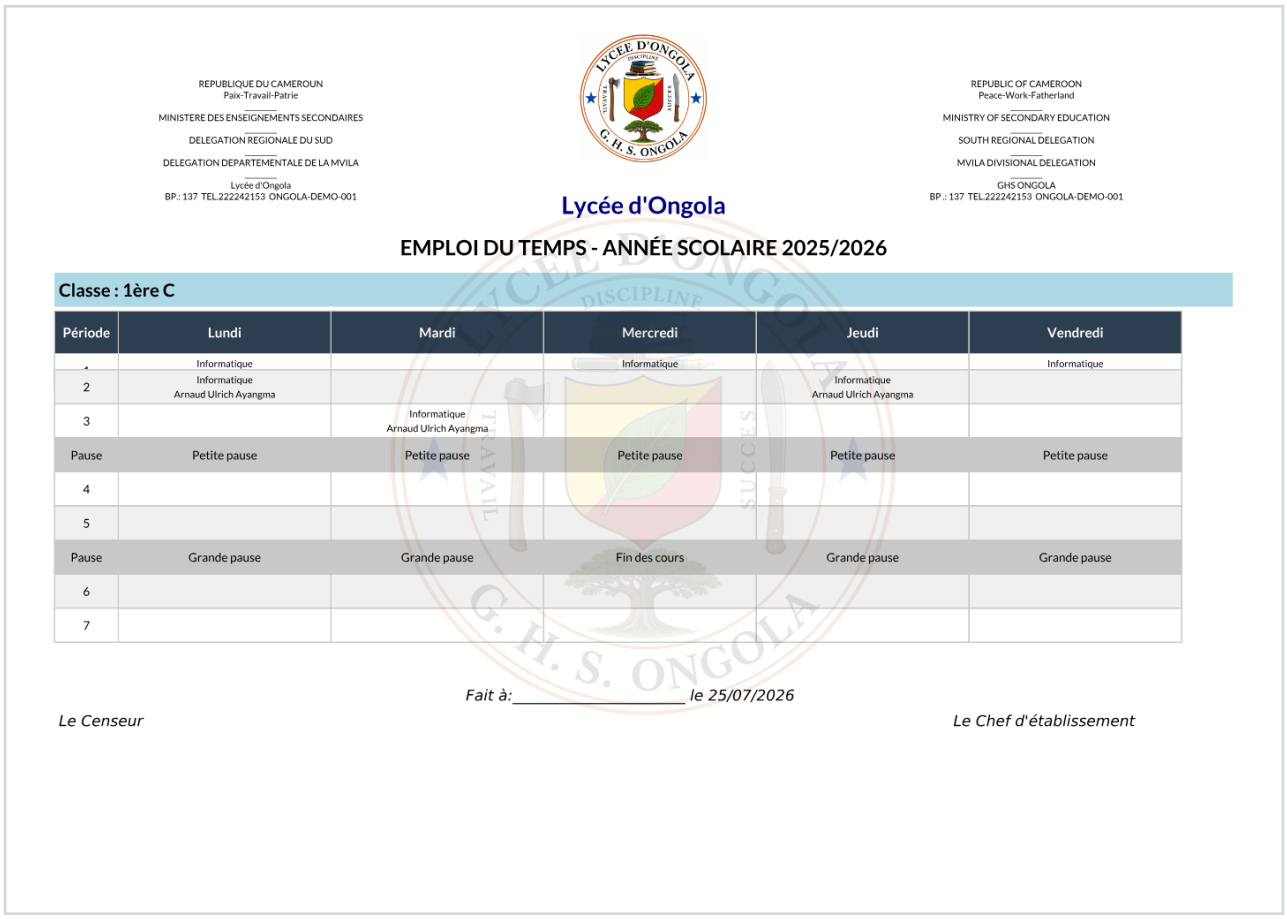
Procédure

1. Renseigner les créneaux dans Emploi du temps.
2. Exporter le PDF enseignant ou le PDF classe.

Bon à savoir

- L'export enseignant regroupe toutes les classes d'un même professeur.

Aperçu de l'écran



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
DELEGATION REGIONALE DU SUD
DELEGATION DEPARTEMENTALE DE LA MVILA
Lycée d'Ongola
BP.: 137 TEL.222242153 ONGOLA-DEMO-001

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION
SOUTH REGIONAL DELEGATION
MVILA DIVISIONAL DELEGATION
GHS ONGOLA
BP.: 137 TEL.222242153 ONGOLA-DEMO-001

Lycée d'Ongola

EMPLOI DU TEMPS - ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026

Classe : 1ère C

Période	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
1	Informatique		Informatique		Informatique
2	Informatique Arnaud Ulrich Ayangma			Informatique Arnaud Ulrich Ayangma	
3		Informatique Arnaud Ulrich Ayangma			
Pause	Petite pause	Petite pause	Petite pause	Petite pause	Petite pause
4					
5					
Pause	Grande pause	Grande pause	Fin des cours	Grande pause	Grande pause
6					
7					

Fait à:_____ le 25/07/2026

Le Censeur *Le Chef d'établissement*

8. Documents PDF — tableau d'honneur

Profil concerné : Admin, super-admin

Fonctionnement

Attestation pour les élèves dont la moyenne générale atteint le seuil (12/20).

Procédure

1. Ouvrir le module Tableau d'honneur.
2. Choisir la période (trimestre ou annuel) et la classe.
3. Télécharger le PDF pour chaque élève éligible.

Aperçu de l'écran



9. Documents PDF — bulletins classés et non classés

Profil concerné : Admin, super-admin

Fonctionnement

Bulletins trimestriels avec ou sans affichage des rangs ; génération en arrière-plan.

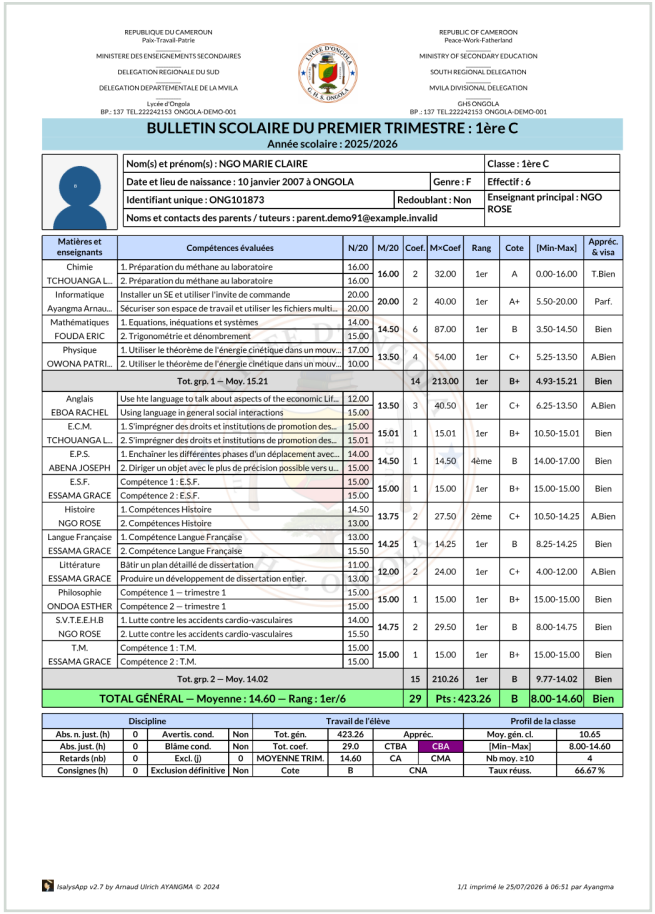
Procédure

1. Ouvrir Bulletins choisir classe et trimestre.
2. Sélectionner « Bulletins classés » (avec rangs) ou « non classés ».
3. Générer pour la classe ou un élève, puis télécharger le PDF.

Bon à savoir

- Sur l'établissement de démonstration, ces exports PDF sont disponibles pour essai.

Aperçu de l'écran



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
DELEGATION REGIONALE DU SUD
DELEGATION DEPARTEMENTALE DE LA MVILA
Lycée d'Ongola
BP. ; 137 TEL.222242153 ONGOLA-DEMO-001

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION
SOUTH REGIONAL DELEGATION
MVILA DIVISIONAL DELEGATION
GHS ONGOLA
BP. ; 137 TEL.222242153 ONGOLA-DEMO-001

BULLETIN SCOLAIRE DU PREMIER TRIMESTRE : 1ère C
Année scolaire : 2025/2026

Nom(s) et prénom(s) : NGO MARIE CLAIRE		Classe : 1ère C
Date et lieu de naissance : 10 janvier 2007 à ONGOLA	Genre : F	Effectif : 6
Identifiant unique : ONG101873	Redoublant : Non	Enseignant principal : NGO ROSE
Noms et contacts des parents / tuteurs : parent.demo91@example.invalid		

Matières et enseignants	Compétences évaluées	N/20	M/20	Coef.	M×Coef	Rang	Cote	[Min-Max]	Appréc. & visa
Chimie	1. Préparation du méthane au laboratoire	16.00	16.00	2	32.00	1er	A	0.00-16.00	T.Bien
TCHOUANGA L..	2. Préparation du méthane au laboratoire	16.00							
Informatique	Installer un SE et utiliser l'invite de commande	20.00	20.00	2	40.00	1er	A+	5.50-20.00	Parf.
Ayangma Arnau..	Sécuriser son espace de travail et utiliser les fichiers multi..	20.00							
Mathématiques	1. Equations, inéquations et systèmes	14.00	14.50	6	87.00	1er	B	3.50-14.50	Bien
FOUDA ERIC	2. Trigonométrie et dénombrement	15.00							
Physique	1. Utiliser le théorème de l'énergie cinétique dans un mouv..	17.00	13.50	4	54.00	1er	C+	5.25-13.50	A.Bien
OWONA PATRI..	2. Utiliser le théorème de l'énergie cinétique dans un mouv..	10.00							
Tot. grp. 1 — Moy. 15.21				**14**	**213.00**	**1er**	**B+**	**4.93-15.21**	**Bien**
Anglais	Use hte language to talk about aspects of the economic Lif..	12.00	13.50	3	40.50	1er	C+	6.25-13.50	A.Bien
EBOA RACHEL	Using language in general social interactions	15.00							
E.C.M.	1. S'imprégner des droits et institutions de promotion des..	15.00	15.01	1	15.01	1er	B+	10.50-15.01	Bien
TCHOUANGA L..	2. S'imprégner des droits et institutions de promotion des..	15.01							
E.P.S.	1. Enchaîner les différentes phases d'un déplacement avec..	14.00	14.50	1	14.50	4ème	B	14.00-17.00	Bien
ABENA JOSEPH	2. Diriger un objet avec le plus de précision possible vers u..	15.00							
E.S.F.	Compétence 1 : E.S.F.	15.00	15.00	1	15.00	1er	B+	15.00-15.00	Bien
ESSAMA GRACE	Compétence 2 : E.S.F.	15.00							
Histoire	1. Compétences Histoire	14.50	13.75	2	27.50	2ème	C+	10.50-14.25	A.Bien
NGO ROSE	2. Compétences Histoire	13.00							
Langue Française	1. Compétence Langue Française	13.00	14.25	1	14.25	1er	B	8.25-14.25	Bien
ESSAMA GRACE	2. Compétence Langue Française	15.50							
Littérature	Bâtir un plan détaillé de dissertation	11.00	12.00	2	24.00	1er	C+	4.00-12.00	A.Bien
ESSAMA GRACE	Produire un développement de dissertation entier.	13.00							
Philosophie	Compétence 1 — trimestre 1	15.00	15.00	1	15.00	1er	B+	15.00-15.00	Bien
ONDOA ESTHER	Compétence 2 — trimestre 1	15.00							
S.V.T.E.E.H.B	1. Lutte contre les accidents cardio-vasculaires	14.00	14.75	2	29.50	1er	B	8.00-14.75	Bien
NGO ROSE	2. Lutte contre les accidents cardio-vasculaires	15.50							
T.M.	Compétence 1 : T.M.	15.00	15.00	1	15.00	1er	B+	15.00-15.00	Bien
ESSAMA GRACE	Compétence 2 : T.M.	15.00							
Tot. grp. 2 — Moy. 14.02				**15**	**210.26**	**1er**	**B**	**9.77-14.02**	**Bien**
TOTAL GÉNÉRAL — Moyenne : 14.60 — Rang : 1er/6				**29**	**Pts : 423.26**		**B**	**8.00-14.60**	**Bien**

Discipline				Travail de l'élève				Profil de la classe	
Abs. n. just. (h)	0	Avertis. cond.	Non	Tot. gén.	423.26	Appréc.		Moy. gén. cl.	10.65
Abs. just. (h)	0	Blâme cond.	Non	Tot. coef.	29.0	CTBA	CBA	[Min–Max]	8.00-14.60
Retards (nb)	0	Excl. (j)	0	MOYENNE TRIM.	14.60	CA	CMA	Nb moy. ≥10	4
Consignes (h)	0	Exclusion définitive	Non	Cote	B	CNA		Taux réuss.	66.67 %

IsalysApp v2.7 by Arnaud Ulrich AYANGMA © 2024

1/1 imprimé le 25/07/2026 à 06:51 par Ayangma

10. Statistiques scolaires

Profil concerné : Admin, enseignant (matière)

Fonctionnement

Analyse des moyennes, palmarès, discipline et exports pour piloter la réussite scolaire.

Procédure

1. Ouvrir le module Statistiques.
2. Choisir l'année scolaire et le trimestre.
3. Consulter les graphiques et tableaux ; exporter si nécessaire.

Aperçu de l'écran



11. Conseil de classe et décisions

Profil concerné : Super-admin

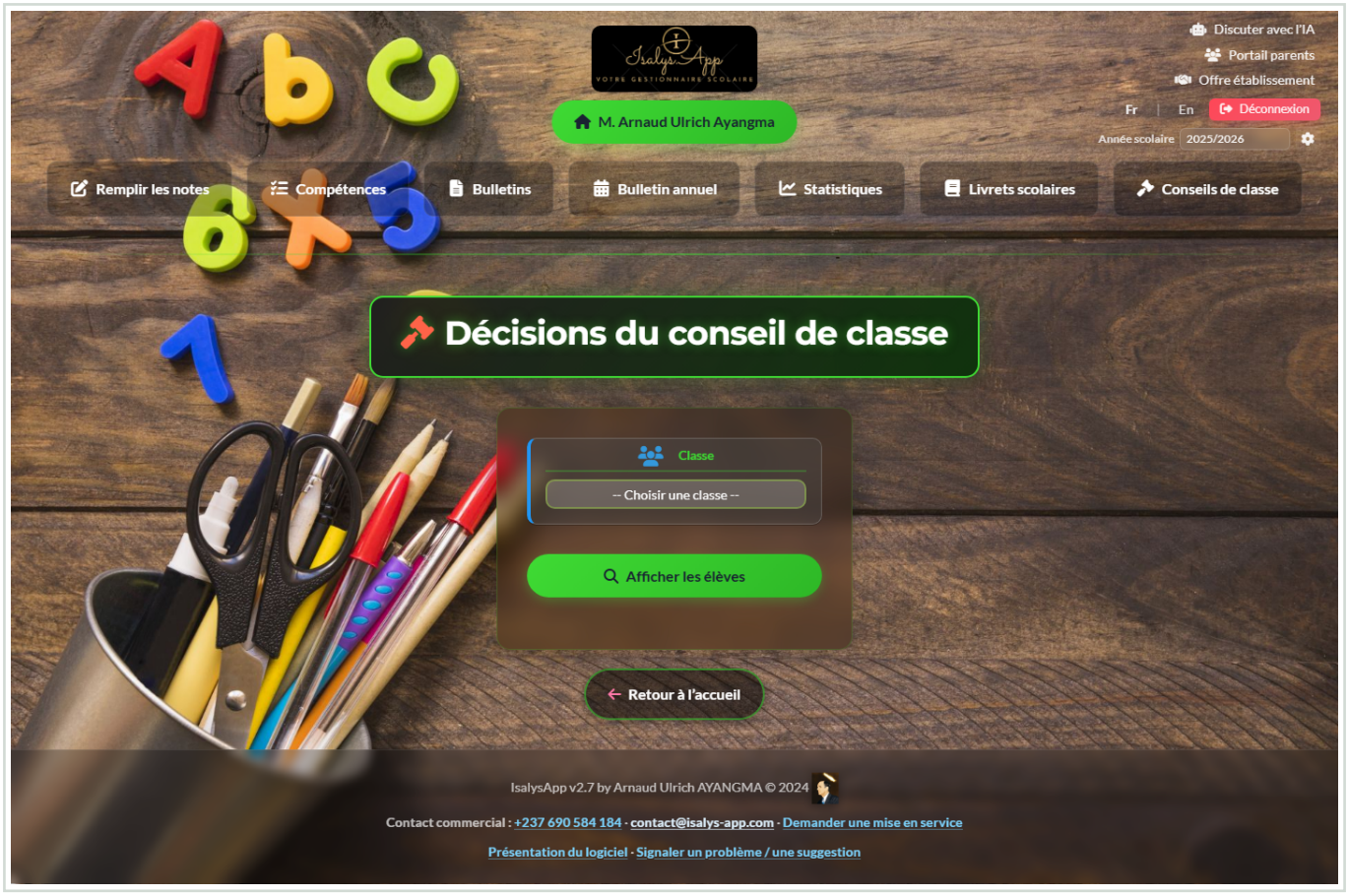
Fonctionnement

Workflow de fin de cycle : moyennes, propositions (admis, rachat, redoublement), validation et historique.

Procédure

1. Ouvrir le module Décisions après clôture des notes du trimestre.
2. Vérifier les moyennes calculées et saisir les propositions par élève.
3. Valider le conseil et consulter l'historique.

Aperçu de l'écran



12. Portail parents — administration

Profil concerné : Super-admin établissement

Fonctionnement

Publication contrôlée des résultats et de la discipline ; distribution des codes d'accès aux familles.

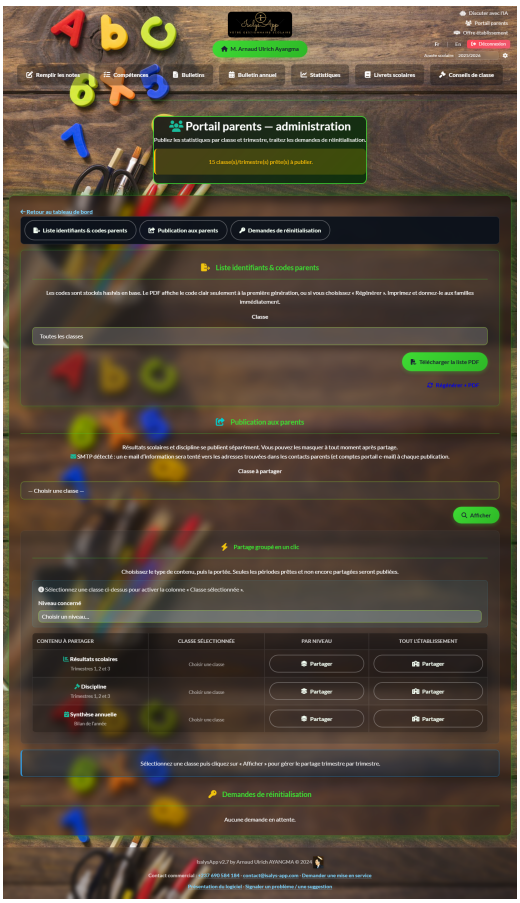
Procédure

1. Ouvrir l'administration du portail parents.
2. Sélectionner une classe ⍰ vérifier l'état « prêt / publié » par trimestre.
3. Publier les domaines « Résultats » et « Discipline » séparément ou en lot.
4. Télécharger la liste PDF des identifiants élève + codes parents pour remise aux familles.

Bon à savoir

- Rien n'est visible côté parent tant qu'une publication explicite n'a pas été faite.

Aperçu de l'écran



13. Portail parents — espace famille

Profil concerné : Parents / tuteurs

Fonctionnement

Consultation indicative des résultats publiés par l'établissement (sans valeur du bulletin officiel papier).

Procédure

1. Portail → « Espace parents » → choisir l'établissement.
2. Première connexion : identifiant élève + code parent (remis par l'école).
3. Définir un mot de passe personnel pour les connexions suivantes.
4. Consulter la fiche de chaque enfant et le trimestre publié.

Aperçu de l'écran



14. Administration système de l’établissement

Profil concerné : Super-admin

Fonctionnement

Paramètres de l’école, sauvegardes de la base métier et journal d’activité.

Procédure

1. Paramètres : nom de l’école, année scolaire, logo, etc.
2. Sauvegardes : lancer une sauvegarde avant toute opération sensible.
3. Journal d’activité : tracer les actions des utilisateurs.

Aperçu de l’écran

